



L'entretien PROFESSIONNEL

Ce document est à remettre au salarié au moins 7 jours avant l'entretien

Date :

NATURE DE L'ENTRETIEN

Entretien professionnel

Entretien de retour d'absence :

Sélectionnez le motif de l'absence :

Congé maternité ou d'adoption

Congé parental total ou partiel

Congé de proche aidant

Période de mobilité volontaire sécurisée
dans les entreprises d'au moins 300 salariés

Congé d'adoption

Congé sabbatique

Congé maladie ou accident de travail
de plus de 6 mois

Mandat syndical



EMPLOYEUR

Raison sociale :

Établissement :

Responsable conduisant l'entretien :

Nom :

Prénom :

Fonction :





SALARIE

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Type de contrat :

Temps de travail :

Emploi repère :

Pesée :

RIS cumulée (rémunération individuelle supplémentaire) :

Date d'entrée dans la structure :

Ancienneté dans le poste :

Poste actuel :

Date du dernier entretien :

Nature du dernier entretien :

Entretien professionnel

Entretien de retour d'absence

Si aucun entretien n'a été réalisé au cours des deux dernières années, en indiquer ci-dessous les motifs :

.....
.....
.....

Parcours professionnel et de formation du salarié

DIPLÔME OBTENU DANS LE CADRE DE LA FORMATION INITIALE :

.....

Année d'obtention :

Si le salarié n'a pas bénéficié de formation, quelles en sont les raisons ?

Le salarié a-t-il rencontré des freins au départ en formation ?

Oui **Non**

Si oui, lesquels ?

D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, projet de transition professionnelle, conseil en évolution professionnelle.....) ?

DESCRIPTION DU POSTE DU SALARIÉ

• Fiche de poste du salarié

Une fiche de poste a-t-elle été formalisée ? **Oui** **Non**

Si non, pourquoi ?

La fiche de poste est-elle à jour ? **Oui** **Non**

Si non, pourquoi ?

Quelles sont les principales caractéristiques du poste actuel ?

Missions principales	Compétences requises	Evolutions possibles

Perspectives d'évolution professionnelle

Souhaits d'évolution du salarié		
À court terme	À moyen terme	À long terme

Observations du responsable

POUR METTRE EN ŒUVRE CES SOUHAITS D'ÉVOLUTION

Quels sont les points forts du salarié ?	
Quels sont les points à améliorer par le salarié ?	
Quelles sont les compétences à acquérir par le salarié ?	

ACTIONS FUTURES À METTRE EN ŒUVRE

Actions	Intitulé	Dispositif utilisé	Modalités (hors temps de travail, e-learning...)	Délais
Formation (préciser)				
Certification : diplômes et titres professionnels etc.				
Progression dans l'emploi ou l'entreprise (salarial ou dans l'emploi)				
Autres actions (préciser)				
Changement de fonction				

Informations transmises par l'employeur

La personne responsable en charge de cet entretien :

A-t-elle présenté au salarié le CPF (compte personnel formation) ?	Oui	Non
A-t-elle informé le salarié sur l'ouverture de son CPF ?	Oui	Non
A-t-elle présenté au salarié les possibilité de parcours de formation ainsi que les passerelles entre les diplômes ?	Oui	Non
A-t-elle présenté au salarié la VAE (validation des acquis de l'expérience) ?	Oui	Non
A-t-elle présenté au salarié le CEP (conseil en évolution professionnelle) ?	Oui	Non
A-t-elle présenté au salarié le bilan de compétences ?	Oui	Non

(Pour chacun de ces dispositifs, des fiches d'informations sont mises à disposition par la CPNEF Alisfa)

Le salarié a-t-il eu connaissance en amont de cet entretien, du guide de l'entretien professionnel formalisé par la branche professionnelle Alisfa ?

Oui Non

Les documents préparatoires ont-ils été remis au salarié au minimum 7 jours avant cet entretien ?

Oui Non

Observations et conclusion de l'entretien

Observations et avis du salarié	Observations et avis de l'employeur

Date :

 Signature du responsable en charge de l'entretien
(non obligatoire)

 Signature du salarié
(non obligatoire)